



Embassy of the Republic of South Africa
4111 Floor, Hanzomon First Bldg., 1-4, Kojimachi, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0083 Japan

求人ー秘書 フルタイムの秘書ポストです。

年収：3,629,508 円～4,505,356 円（諸手当を除く）

賞与：1 カ月

社会保険：厚生年金 健康保険 雇用保険 労災

通勤手当：上限 4 万円

応募資格：

学歴：大卒（南アフリカ：3 年制大学）

職歴：経験 3 年以上

プロジェクトマネジメントの経験あれば尚可

日本国内の居住必須

最終審査では無犯罪証明書の提出要

スキル：二か国語（日英）又は三か国語（日英+1）に堪能であること

書類の翻訳

電話応対マナー

優れたコミュニケーション能力と機密保持力

文書の取扱いに関する知識

対外対応に優れ、多様な文化に配慮できる

在外公館の業務に関する基本的な理解

優れたパソコンスキル（Microsoft Office）

事務用品や消耗品の管理

行政及び事務業務の経験

プロフェッショナルな服装と態度

職務内容：

全権公使の秘書業務

大使館内の行事計画、運営、調整の補助

会議、サミットなどのロジスティクス業務の補助

会議時の来客の受付および案内

一般的な秘書業務

Copy, Fax, メモ取り等、事務的・文書作成的な業務全般の補助

丁寧な電話応対

必要に応じての臨時的業務

Ubuntu の精神＝思いやり、に基づく丁寧かつ明瞭な顧客対応

スケジュール管理、来訪者記録の管理

公文書のタイピング

正確を極める日本語文章の校正

応募締切：

2025 年 6 月 13 日（金）正午

面接予定日：

2025 年 6 月 19 日（木）

CV・所定の応募フォーム（ダウンロードしてください）の送信先

Mr Thabo Sedibana, Third Secretary

Email: sedibanat@dirco.gov

Cc: Ms M Sugai

E-mail address: sugaim@dirco.gov.za

* 面接に進まれる方のみご連絡させていただきます。
(応募書類の返却は致しません。当方で責任を持って破棄させていただきます。)